

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет
работников школы
Протокол от 15.04.2017 № 4
Председатель З.А. Дубовицкая

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 20.04.2017 № 95
Директор С.В. Черникова

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Цнинская средняя
общеобразовательная школа № 2»
Тамбовского района

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа № 2» Тамбовского района (далее Положение) разработано в соответствии с Решением Тамбовского районного совета народных депутатов Тамбовской области «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Тамбовского района Тамбовской области» от 27 октября 2016 года № 425, постановлением администрации Тамбовского «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Тамбовского района» от 02 февраля 2017 № 106, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа № 2» от 20.04.2017 № 95 и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее МБОУ «Цнинская СОШ №2»)

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим

виды и размеры премий;

порядок назначения, начисления и выплаты премий;

иные вопросы, касающиеся премирования работников.

1.3. Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников и повышения качества работы, создания условий для улучшения эффективности работы школы и проявления творческой инициативы работников, а так же развития активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников МБОУ «Цнинская СОШ №2».

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией школы труда каждого работника и его отношения к своим должностным обязанностям.

2. Виды и размеры премий

2.1. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование

за выполнение особо важных и ответственных работ;

по итогам работы за календарный период (месяц, квартал, год).

2.2. Выплата премий работникам за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам их выполнения.

Особо важными и ответственными работами считаются работы, проводимые в случае:

подготовки учреждения к учебному году, к открытию лагеря дневного пребывания;

устранения последствий аварий;

подготовки и проведение международных, российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, реабилитационного, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, соревнований;

другие работы по мере их возникновения.

2.3. Премирование по итогам работы за календарный период (месяц, квартал, год) производится в случае достижения работниками высоких показателей труда.

При премировании по итогам работы за календарный период учитываются показатели, позволяющие оценить результат труда (Приложение).

2.4. Конкретный размер премии определяется после начислений обязательных выплат (должностных окладов, повышающих коэффициентов), выплат компенсационного характера, стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ; за стаж непрерывной работы; за квалификацию водителям; выплат молодым специалистам, всем работникам учреждения в зависимости от личного вклада работника в общие результаты работы школы и не может превышать 200% должностного оклада работника школы.

2.5. Размер премии устанавливается в % и (или) абсолютной сумме.

3. Порядок назначения, начисления и выплаты премий

3.1. Основанием для выплаты работнику премии является представления на работников.

3.2. Представления о премировании работников разрабатываются заместителями директора, главным бухгалтером и руководителями филиалов, работниками, курирующими различные направления работы школы.

3.3. На основании данных представлений директор принимает решение о премировании и утверждает его приказом.

3.4. Для заместителей директора, руководителей филиалов и главного бухгалтера директор самостоятельно принимает решение о премировании.

3.5. Выплата премии

за выполнение особо важных и ответственных работ производится по окончании выполнения таких работ,

по итогам календарного периода – в конце оцениваемого периода.

Приложение к
Положению о премировании работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Цнинская средняя общеобразовательная школа № 2» Тамбовского района

**Показатели для осуществления премиальных выплат по итогам работы
за календарный период (месяц, квартал, год)**

Для административного персонала за

1. Результативное участие в разработке локальных актов, нормативных документов по курируемым направлениям деятельности школы.
2. Организация, участие и привлечение педагогов к участию в инновационной деятельности, в работе экспериментальных площадок, ведению научно-исследовательской работы.
3. Качество, показанное при проверках вышестоящими организациями.
4. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
5. Составление итоговых отчетов и докладов разной направленности; срочных отчетов и документации для вышестоящих организаций.
6. Участие в конкурсах профессионального мастерства. Наличие публикаций в СМИ и работ, размещенных в Интернет
7. Высокий уровень организации, проведения и результатов мониторинговых исследований, ЕГЭ, ГИА, итоговой и промежуточной аттестации учащихся.
8. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления, управляющий совет, и т.д.).
9. Сохранение контингента учащихся
10. Высокие показатели в организации коррекционно- развивающей работы с учащимися с ОВЗ.
11. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы
12. Эффективное и своевременное заключение договоров на выполнение услуг, работ и поставку товаров, эффективный контроль за качеством исполнения договорных обязательств.
13. Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д.
14. Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда.

2. Для педагогических работников за

1. Результативность участия в конкурсных мероприятиях.
2. Результативность применения на занятиях различных педагогических технологий и методик.
3. Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий.
4. Обобщение и распространение собственного передового педагогического опыта (наличие выступлений на семинарах, круглых столах, конференциях).

5. Качественная организация и проведение физкультурно- оздоровительных и спортивно- массовых мероприятий (праздники, соревнования, дни здоровья, другие мероприятия оздоровительного характера, в том числе с привлечением родителей).

6. Результативность организации каникулярного отдыха детей

7. Подготовка победителей и (или) призеров олимпиад, конкурсов, конференций, соревнований различного уровня (школьного, муниципального (районного), регионального (областного), Всероссийского, международного).

8. Участие в инновационной деятельности, ведение научно-исследовательской работы, участие в работе экспериментальных площадок, реализация творческих проектов

9. Организация работы по предупреждению правонарушений.

10. Высокие результаты ЕГЭ, ГИА, итоговый и промежуточной аттестации учащихся

11. Образцовое содержание кабинета, ведение паспорта кабинета

12. Качественное ведение документации, в т.ч. в электронном документообороте.

13. Высокий уровень трудовой дисциплины, своевременное исполнение приказов, распоряжений

14. Качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий

3. Для учебно-вспомогательного персонала за

1. Качественное ведение документации, в т.ч. в электронном документообороте.

2. Высокий уровень трудовой дисциплины, своевременное исполнение приказов, распоряжений

3. Качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий

4. Своевременное и качественное проведение плановых и внеплановых инвентаризаций.

5. Качественное проведение профилактического обслуживания и ремонта компьютерной техники, проверки технического состояния оборудования.

6. Оформление тематических выставок, выполнение плана работы библиотекаря.

7. Своевременное обеспечение учебно-методическими материалами учащихся и учителей школы.

8. Качество, показанное при проверках вышестоящими организациям.

4. Для младшего обслуживающего персонала за

1. Проведение генеральных уборок и содержание школы в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка помещения.

2. Оперативность устранения замечаний по содержанию закрепленного участка

3.Отсутствие ДТП, замечаний, обеспечение безопасной перевозки детей

4. Оперативность выполнения замечаний, неполадок и контроля за расходом топлива.

5. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.
6. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.
7. Высокое качество подготовки, организации и проведении ремонтных работ
8. Соблюдение пропускного режима